

**Abläufe:**

<u>Bei pädagogischen Fragen</u> 1. Fachlehrer 2. Klassenlehrer 3. Koordinator (R, G) 4. Schulleiter oder Stellvertreter	<u>Bei fachlichen Fragen:</u> 1. Fachlehrer 2. Fachleiter 3. Koordinator (R, G) 4. Schulleiter oder Stellvertreter
---	--

In allen diesen Fragen kann an allen Stellen die jeweils übergeordnete Instanz und/oder die pädagogische bzw. didaktische Lenkung hinzugezogen werden, sofern das nötig ist.

**Wege:**

- Dienstliche Angelegenheiten: persönliche Gespräche, Dienstbesprechungen, Konferenzen, Sdvi-Nachrichten, E-Mail, Telefongespräche, Briefe, Notizen...
- Schüler- und Elternkommunikation: vereinbarte Gesprächstermine (vorzugsweise in den Sprechstunden), E-Mail, Sdvi-Nachrichten, vereinbarte Telefontermine, Briefe.

Termine mit Lehrkräften oder der Schulleitung werden über das Sekretariat vereinbart.

*Von der Kommunikation per Whatsapp oder ähnlichen Diensten ist abzusehen. Die private Telefonnummer wird nicht an Eltern oder Schüler herausgegeben!*

**Fristen (Tage sind immer Werkzeuge):**

Art des Anliegens	Dringlichkeit (Ermessen, ggf. Vorgabe)	Kommunikationsweg	Bearbeitungsfrist
intern dienstlich*	hoch	persönlich/telefonisch	umgehend, ggf. nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag, ggf. mehrmals
	mittel	persönlich/telefonisch	nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag oder nach Fristvorgabe
extern dienstlich	hoch	persönlich/telefonisch	am gleichen Tag oder nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag, ggf. mehrmals
	mittel/niedrig	persönlich/telefonisch	nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	drei Tage
Schüler- und Elternkommunikation	hoch	persönlich/telefonisch	am gleichen Tag, ggf. umgehend
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag
	mittel/niedrig	persönlich/telefonisch	nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	drei Tage

\*interne dienstliche Kommunikation ist bei Fehlen einer Fristvorgabe mit hoher Dringlichkeit zu behandeln.